



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-06-2020

**“FUNCIONARIO LOCAL - TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO”**

1 Antecedentes

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Resolución N° 1733 aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI); a cargo del Despacho del Secretario General se encuentra la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, que es el órgano de apoyo responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General.

2 Objetivo del Cargo

Colaborar en la ejecución de todas las actividades, operaciones y procesos referentes al mantenimiento de la infraestructura y cuidado del edificio sede de la Secretaría General, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

3 Funciones y Responsabilidades

El Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

En coordinación con los funcionarios de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas de la Secretaría General de la Comunidad Andina desarrollará funciones tales como:

- Colaborar con la realización y seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio sede.
- Realizar un cronograma mensual de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio sede.
- Realizar informes técnicos justificatorios para solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del edificio sede.

- Realizar trabajos de pintado en el edificio sede: pintado de oficinas, pasadizos, puertas, mobiliario (escritorios, estantes, sillas).
- Realizar trabajos de gasfitería: cambio de los tubos de abasto, accesorios internos de tanques de inodoro, instalación de caños de lavatorio y otros que correspondan.
- Realizar la supervisión y el cambio de las instalaciones eléctricas cuando corresponda.
- Realizar el traslado de muebles y enseres para el acondicionamiento de oficinas, salas y otros espacios según se requiera.
- Colaborar en la supervisión de trabajos especiales como son: fumigación, lavado de alfombras, desinfección, lavado de tanques, cisternas, entre otros.
- Colaborar con la coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por las empresas contratistas que prestan servicios a la Institución.
- Colaborar con la supervisión y coordinación de los servicios contratados con terceros: Seguridad, Limpieza, Mantenimiento de Ascensores, Jardinería, verificando el adecuado cumplimiento de los trabajos solicitados.
- Realizar el control y registro de las incidencias que se suscitan en las máquinas de ascensores; controlando los trabajos de mantenimiento, reparación de averías y realizando la comunicación con emergencias en caso de fallas en el funcionamiento.
- Supervisar las tareas correctivas subcontratadas de electricidad, pintura, gasfitería y carpintería.
- Otras relacionadas a las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales.

4 Requisitos

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).

b) Formación Académica:

- Técnico, egresado universitario o profesional en Logística, Operaciones o estudios afines a las labores requeridas.
- Conocimientos en Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).

c) Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años como Técnico o Profesional en Servicios Generales, Mantenimiento, Operaciones, Logística o afín a las labores solicitadas.
- Habilidades y experiencia en trabajos de plomería, carpintería, electricidad y pintura.
- Experiencia en supervisión de trabajos de obras y verificación de calidades.

d) Otras aptitudes y capacidades requeridas:

- Calidad en la organización del trabajo: capacidad de definir, planificar y organizar adecuadamente las actividades y operaciones que aplican a su puesto de trabajo.

- Calidad en la coordinación y trabajo en equipo: Demostrar capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes técnicos y profesionales fundamentados.
- Gestión del tiempo: Proyectar el cumplimiento de las actividades laborales en periodos adecuados de tiempo y respetar los horarios laborales de ingresos y refrigerios establecidos.
- Proactividad: Desarrollar propuestas de mejora en relación a su puesto de trabajo y demostrar una excelente actitud de servicio.
- Adaptabilidad / Flexibilidad: Contar con buena disposición para adaptarse a los cambios internos y habilidad para desarrollar sus labores en un ambiente de alta demanda de trabajo.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Conocimientos comprobados en elaboración de cuadros de presupuestos.
- Cursos de actualización relacionados a la convocatoria.
- Experiencia en la elaboración de informes.
- Experiencia en la gestión de compras y solicitud de cotizaciones.
- Experiencia en relacionamiento con proveedores.
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año.

Haber Básico Mensual: US\$ 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América).

Beneficios del Funcionario: Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico, Bono de Asistencia Familiar, Bonificación de Escolaridad, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de Vacaciones Colectivas anuales de fin de año.

7 Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

8 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del 11 de marzo de 2020.	Del 27 de febrero de 2020 hasta el 11 de marzo de 2020
2.	Evaluación de propuestas	Del 12 y 13 de marzo de 2020
3.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	16 de marzo de 2020
4.	Inicio de labores previsto	17 de marzo 2020

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

9 Procedimiento de Selección

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones siguientes:

- Acuerdo de Cartagena
- Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resolución 1075)
- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los textos señalados pueden ser consultados por los postulantes en la dirección electrónica: <http://www.comunidadandina.org/Documentos.aspx> (Documentos Básicos). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

10 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org lo siguiente:

- a) El "Formulario de Postulación" debidamente llenado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- b) Copia de su currículum vitae documentado, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Se informará del resultado de la entrevista y evaluación curricular únicamente al candidato seleccionado.

Se considera que la anterior información es suficiente para los postulantes; en consecuencia, se atenderá, de manera excepcional, consultas por vía electrónica, a la siguiente dirección: recursoshumanos@comunidadandina.org.

-X-